



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI

TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR. 73/26.09.2019

**privind revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei
Peștișani**

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședință ordinară, din data de 26.09.2019

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. Art. 120 și art. 121, alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
3. Art. 7, alin. (2) din Noul Cod Civil;
4. Art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
5. Art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art.610, art. 611 din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
6. Art. 623 din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ
7. Hotărârea nr. 1 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani, adoptată de Consiliul Local Peștișani la data de 31.03.2019;
8. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
9. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;
10. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
11. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism

În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Peștișani, conform anexei parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul comunei Peștișani, Pigui Cosmin, precum și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate din în subordinea acestuia.

Art. 3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică primarului UATC Peștișani, prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 26.09.2019, cu un număr de 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 12 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Ciolofan

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general UATC Peștișani,

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Primăriei Comunei Peștișani

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al UATC Peștișani și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI, care duce la indeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționand problemele curente ale colectivității locale.

(2) Comuna PEȘTIȘANI este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna PEȘTIȘANI este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei PEȘTIȘANI, ca *autoritate deliberativă* și Primarul Comunei PEȘTIȘANI, ca *autoritate executivă*. Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art.2.

(1) **Primarul** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(7) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(8) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(9) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(10) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, președinte al comisiei locale de fond funciar, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

(11) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.3.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.4.

(1) **Secretarul general al** Comunei Peștișani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute de art. 243 OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de alte legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Primar sau Consiliul Local al Comunei PEȘTIȘANI.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.5.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din Comuna PEȘTIȘANI și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art.6.

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.7.

(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr.53/2003, Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

(5) Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art.8.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.9.

Primăria Comuna PEȘTIȘANI funcționează în sediul situat în Comuna PEȘTIȘANI, sat –reședință Peștișani, județul Gorj.

CAPITOLUL II - PATRIMONIUL

Art.10.

Patrimoniul comunei PEȘTIȘANI este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.11.

Comuna PEȘTIȘANI, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.12.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.13.

Consiliul local al comunei PEȘTIȘANI hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei PEȘTIȘANI hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să

fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociațiilor intercomunitare ce vor fi înființate la nivelul județului .

Art.14.

Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.15.

Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.16.

Finanțele comunei PEȘTIȘANI se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.17.

Bugetul comunei PEȘTIȘANI se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.18.

(1) Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

(2) Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei PEȘTIȘANI și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.19.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei PEȘTIȘANI, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al comunei PEȘTIȘANI, în limitele și condițiile legii și în raport cu nevoile anuale medii de investiție pentru patrimoniul public care aparține infrastructurii publice a serviciilor.

Art.20.

Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.21.

Primarul comunei PEȘTIȘANI întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL IV – CATEGORII DE PERSONAL

Art. 22.

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și caruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.23.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.24.

Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei.

Art.25.

(1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretarul general al comunei și șef Birou Financiar-Contabil);

- funcții publice de execuție (consilier, inspector, referent de specialitate, referent);

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice de clasă I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;

- funcții publice de clasă a II-a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- funcții publice de clasă a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat.

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani sunt doar de executie.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.26.

Structura organizatorică a Primăriei Comunei PEȘTIȘANI este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI.

Art.27.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei PEȘTIȘANI este constituit din componente funcționale structurate în birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, precum și prevederile art.XVI din *Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.28.

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul Comunei Peștișani beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

- 1. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR**
- 2. VICEPRIMAR;**
- 3. SECRETAR GENERAL COMUNĂ**
- 4. BIROUL FINANCIAR, CONTABIL**
- 5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**
- 6. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- 7. COMPARTIMENT PROMOVARE TURISM**
- 8. COMPARTIMENT URBANISM**
- 9. COMPARTIMENT PENTRU RELAȚII PUBLICE, INFORMARE și ARHIVĂ**
- 10. COMPARTIMENT DESERVIRE ADMINISTRATIV**
- 11. COMPARTIMENT DESERVIRE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- 12. BIBLIOTECA COMUNALĂ PEȘTIȘANI**
- 13. CĂMINUL CULTURAL PEȘTIȘANI**
- 14. COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCİAR**
- 15. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 16. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**
- 17. COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE**
- 18. SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ**
- 19. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.**
- 20. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE.**

Art.29.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezulta din organigrama și dispoziția primarului.

Art.30.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei programează, organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților (funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă).

Art.31.

(1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții generale, reiesite din competența autorității administrației publice locale:

a) activități de aplicare și executare a legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local PEȘTIȘANI și a dispozițiilor emise de primar;

b) întocmeste studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

c) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

d) îndeplinește orice alte atribuții reiesite din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

e) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concreta a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

Art.32.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei PEȘTIȘANI va fi completat cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

CAPITOLUL VI SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI PEȘTIȘANI

Art. 33. – Sistemul de control intern/manAGERIAL

(1) Controlul intern/manAGERIAL este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/manAGERIAL al Primăriei comunei PEȘTIȘANI (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/manAGERIAL al Primăriei comunei PEȘTIȘANI este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art. 34.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/manAGERIAL la nivelul Primăriei comunei PEȘTIȘANI sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

În conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei PEȘTIȘANI sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei PEȘTIȘANI, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 35.

Implementarea Sistemului de control intern/manAGERIAL

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial și a implementării Standardelor de control intern/manAGERIAL.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/manAGERIAL este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/manAGERIAL completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 36.

Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/manAGERIAL.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) **Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.**

Art. 37.

Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VII – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PEȘTIȘANI ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE ACESTUIA

Art.38.

PRIMARUL are următoarele atribuții principale:

Art. 17 – Primarul comunei PEȘTIȘANI este seful Administrației Publice Locale din comuna PEȘTIȘANI și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei PEȘTIȘANI, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei PEȘTIȘANI îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

- a. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- c. Atribuții referitoare la bugetul local;
- d. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează functionarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b, Primarul:

- ☐ prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei PEȘTIȘANI;
- ☐ prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- ☐ elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei PEȘTIȘANI și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c, Primarul:

- ☐ exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ☐ întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- ☐ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei PEȘTIȘANI;
- ☐ verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial al comunei PEȘTIȘANI, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d, Primarul:

- ☐ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ☐ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ☐ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
- ☐ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei PEȘTIȘANI;
- ☐ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ☐ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ☐ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- ☐ asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. e, Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelare și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 39

VICEPRIMARUL este direct subordonat primarului și **are următoarele atribuții:**

Viceprimarul comunei poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului prin OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, republicată, și anume:

- ☐ ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
 - ☐ asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
 - ☐ asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei PEȘTIȘANI, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
 - ☐ răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei PEȘTIȘANI;
 - ☐ răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
 - ☐ ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din comuna PEȘTIȘANI, precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - ☐ asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în comună;
 - ☐ asigură organizarea și funcționarea pazei comunale și răspunde de îndeplinirea în bune condițiuni a acesteia;
 - ☐ supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comună;
 - ☐ coordonează activitatea Serviciului de gospodărire comunală;
- Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Art. 40

SECRETARUL GENERAL al comunei Peștișani îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local,
2. Participă la ședințele consiliului local,
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local,
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Coordonează și conduce, în calitate de șef ierarhic, compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, asistență și protecție socială, urbanism, topografie, cadastru, agricol și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine,
10. Acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
11. Primește de la primar, sau în lipsa acestuia de la viceprimar, corespondența pe care o distribuie personalului din subordine și o semnează la expediere în calitate de șef de compartiment, urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
12. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
14. Exerciță atribuțiile prevăzute de legile fondului funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată,
15. Exerciță atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă;
16. Aduce la cunoștință publică legile și actele normative nou apărute și informează consiliul local despre popularizarea acestora,
17. Întocmește raportul de evaluare, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și fișele posturilor pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;

18. Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordine,
19. Întocmește referate cu propuneri de sancționare pentru personalul din subordine pe care le înaintează primarului și comisiei de disciplină,
20. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice,
21. Asigură legătura cu instituțiile publice din localitate și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
22. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului,
23. Ține evidența listelor electorale permanente, se ocupă de actualizarea acestora,
24. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
25. Primește în audiență cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice și urmărește modul de rezolvare a problemelor ridicate,
26. Primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională
27. Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și stampilelor autoritatilor comunei care îi sunt date în păstrare;
28. Întocmește documentele necesare deschiderii procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
29. Reprezintă primăria și consiliul local în litigii, ori de câte ori este imputernicit
30. Organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
31. Semnează certificatele de producător, verifică documentația prealabilă eliberării acestuia,
32. Verifică și semnează adevăruțele și certificatele eliberate în baza datelor înscrise în registrul agricol, iar în lipsa primarului și viceprimarului comunei semnează pentru PRIMAR,
33. Participă ca membru, secretar sau președinte în cadrul unor comisii constituite potrivit legii, a hotărârilor consiliului local sau în baza dispozițiilor primarului, și prezintă periodic rapoarte cu privire la activitatea desfășurată primarului sau consiliului local,
34. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului, precum și Consiliului local rapoarte privind activitatea proprie,
35. Îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, încredințate de primar sau de către Consiliul Local.
36. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Peștișani;
37. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
38. Pune în aplicare legislația nou apărută;
39. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
40. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
41. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
42. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
43. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
44. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;

Art.41

CONSILIERUL PERSONAL al primarului comunei Peștișani este subordonat direct primarului, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Pe întreaga sa activitate colaborează cu toate compartimentele și are următoarele atribuții:

1. Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea problemelor repartizate;
2. Îndeplinește atribuții de protocol la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
3. Redactează Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a UAT Peștișani, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
4. Participă la ședințele Consiliului Local;
5. Înmânează invitația de participare la ședință fiecărui consilier local;
6. Execută lucrări de dactilografiere, tehnoredactare și multiplicare ;
7. Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
8. Execută distribuirea către serviciile functionale a corespondentei și a mapelor după semnarea acestora;
9. Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar.
11. Cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiențe sau din corespondența adresată Primarului
12. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
13. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
14. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
15. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu celelalte instituții din administrația publică, respectiv cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;

16. Studiază și însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea primăriei;
17. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le promovează primarul;
18. Întocmește note interne la solicitarea primarului
19. Încalcește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Cioloșan Amelia Marilena – Bibliotecar Biblioteca comunală Peștișani.
20. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Primăriei Comunei Peștișani;
21. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității deținute;
22. Pune în aplicare legislația nou apărută;
23. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
24. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
25. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
26. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
27. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
28. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
29. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul Muncii;
30. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 42

Consilierul responsabil cu achizițiile publice

1. Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
6. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
8. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
10. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
12. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
13. întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
14. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Peștișani.

Art.43

Personalul cu atribuții juridice ,resurse umane

Cadrul legal:

- _ OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;
- _ Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- _ Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- _ Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- _ Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- _ Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- _ Legea nr.53/2003 privind codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- _ Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- _ O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare etc;
2. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
3. Legalizează și investește cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
4. Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către compartimentele din cadrul Primăriei care au sesizat compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
5. Întinde către instanța de judecată, spre soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
6. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
7. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
8. Întinde acțiuni instanței de judecată;
9. Ține evidența cităților emise de instanțele judecătorești, comunicate prin corespondență;
10. Pastrează și completează la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Semnează și își însușește acțiunile formulate;
13. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu alte organe și autorități pe probleme specifice activității serviciului;
14. Studiază și prelucrează legislația nou apărută, cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
15. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
16. Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le întinde spre validare Comisiei Județene;
17. Colaborează cu biroul financiar contabil pentru încasarea taxelor și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
18. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
19. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice de lucrări și servicii, închirieri, colaborare și concesiune, locație gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
20. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii;
21. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
22. Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, închirieri, concesiuni;
23. Avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă;
24. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
25. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe și petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice de specialitate privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
26. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
27. Arhivează contractele de arendare;
28. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
29. Sprijină cetățenii în completarea contractelor de arendare;
30. Analizează documentele care stau la baza încheierii contractelor de arendare;
31. Eliberează acte din arhivă după ce secretarul comunei și-a dat acordul favorabil;
32. Este responsabil pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
33. Încalzește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Tudose Cristina – Secretar comuna Peștișani.
34. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operationale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative;
35. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
36. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
37. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
38. Desfășoară activitatea de resurse umane la nivelul instituției, întretine și completează dosarul profesional al fiecărui salariat,
39. Ține evidența la zi a Registrului general de evidența a salariaților,

40. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Juridic, Achiziții Publice și al Primăriei Comunei Peștișani;
41. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
42. Pune în aplicare legislația nou apărută;
43. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
44. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
45. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
46. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
47. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
48. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
49. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

Art.45. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

Cadrul legal

- _ OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ
 - _ Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - _ Legea nr.82/1991, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - _ Legea nr.273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - _ Legea nr. 500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - _ Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - _ O.G nr.92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - _ Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
 - _ Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata;
 - _ Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizată;
 - _ Lege nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - _ OMFP nr.1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - _ OMFP nr.1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
 - _ OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
 - _ OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
 - _ H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice;
 - _ OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
 - _ OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat si completat prin OMFP nr1.649/2011 ;
 - _ H.G nr.264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizată
 - _ Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv;
 - _ H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - _ H.G. nr. 1050/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala;
 - _ Hotararile Consiliului Local PEȘTIȘANI cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.
- Compartimentul Financiar-Contabil au urmatoarele atributii principale :
- A. In domeniul elaborarii si executarii bugetului local, al extrabugetului, precum si al gestionarii fondurilor cu destinatie speciala:**
- _ organizeaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor ;
 - _ organizeaza si conduce contabilitatea bugetului comunei;

- _ efectueaza toate operatiile privind executia bugetara la venituri si cheltuieli aprobate prin Hotarare a Consiliului Local si potrivit clasificatiei bugetare in vigoare;
- _ asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
- _ asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile,
- _ efectuează toate operatiunile referitoare la reinerile din salarii si intocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
- _ organizează evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor aprobate conform clasificatiei bugetare,
- _ organizează evidenta contabilă si asigura decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinatie specială stabilite potrivit legii,
- _ asigura efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determina rezultatele inventarierii pe care le supune aprobarii persoanelor competente, si inregistrarea acestora in contabilitate, centralizeaza si asigura modul de inventariere efectuat si valorificat de catre institutiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul judetului
- _ intocmeste darea de seama contabila a bugetelor comunei;
- _ deschiderea de finantare in baza listelor de investitii in parte si separat pentru dotari independente si proiecte;
- _ realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor contractate de Consiliul Local, cand se impune
- _ indeplineste sarcinile care ii revin in privinta acordarii subventiilor pentru asociatiile si fundatiile romane cu personalitate juridica, precum si a altor organizatii neguvernamentale fara scop lucrativ care initiaza si organizeaza programe si proiecte culturale;
- _ intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- _ urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus sa se materializeze in documente finciarcontabile intocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
- _ intocmeste proiectele bugetului propriu de venituri si cheltuieli al Consiliului Local, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avand obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finantelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
- _ elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor, in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetul institutiilor publice ale caror cheltuieli se fac din bugetul local;
- _ raspunde de pregatirea lucrarilor privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate atat in faza de proiect cat si in faza definitiva;
- _ stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor;
- _ urmărește executia cheltuielilor din bugetul judetean, cat si din fondurile extrabugetare, intocmind periodic informari si rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunand masuri atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- _ răspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor aprobate in vederea efectuării cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
- _ intocmeste raportul contabil privind executia bugetului local, efectueaza raportarea operativa si lunara la organele in drept a cheltuielilor;
- _ propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
- _ efectueaza plăți din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
- _ realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;
- _ indeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidența titlurilor de creanță, evidența si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr.92/2003 Codul de procedura fiscala, privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atributiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silită aprobată prin hotarare a guvernului.
- _ asigura evidentierea in contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuand operatiunile care se impun in urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
- _ intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- _ urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze in documente finciarcontabile intocmite, conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
- _ răspunde de executarea conturilor lunare de executie bugetară, de intocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale privind bugetul local si a situatiilor operative ce trebuiesc transmise in conditiile legii;
- _ Tine evidența nominală a debitelor si incasarilor din impozitele si taxele locale sau a altor taxe stabilite de catre consiliul local, intocmeste listele de rămăsite și supra solviri răspunzand de prescrierea acestora prin ne reactivare si urmareste dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate in aceasta situatie;
- _ răspunde de stabilirea, constatarea si controlul, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- _ primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amănări, esalonări, scutiri și reduceri la plată pentru impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și respectiv, la plata majorărilor de întârziere calculate, în condițiile Regulamentului în domeniu;
- _ redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- _ îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declanșarea procedurilor de executare silită conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare
- _ întocmește formele de restituire, compensare și virare a planurilor de încasări din impozite și taxe în condițiile reglementate de lege;
- _ verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local, informând primarul în caz de abatere de la disciplina financiar - contabilă;
- _ răspunde de întocmirea statelor de plată lunare pentru personalul din aparatul propriu și al colaboratorilor consiliului local
- _ asigură gospodărirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănești, respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor, exercitând permanent controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor financiar - contabile ;
- _ răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale și de întocmirea formelor legale de casare - declarare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;
- _ întocmește planurile de casă, precum și documentele de plăți și încasări prin trezorerie;
- _ face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, precum și propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii;
- _ ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- _ ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, a consumabilelor, etc;
- _ stabilește, constată, controlează, încasează și urmărește impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților și a amenzilor, soluționează contestații, obiecțiuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere și răspunde de acestea ;
- _ Ține evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă;
- _ întocmește și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
- _ pastrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- _ emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră consiliului local, acorând asistența de specialitate consilierilor locali, la cerere.
- _ procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite;
- _ urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silită, ridicarea măsurilor asigurătorii asumarea obligației de plată de către alta persoană prin angajament de plată sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- _ analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
- _ răspunde de întocmirea statului de funcțiuni pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
- _ întocmește lunar statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
- _ întocmește și depune declarațiile lunare la: Administrația Financiară, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate.
- _ întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- _ îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reiesite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.
- _ organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- _ întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- _ elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- _ verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

- _ stabileste cu organul local de specialitate in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si veniturilor proprii, contractarea de imprumuturi, crearea fondului de rulment si subventiile de la bugetul de stat;
- _ analizează impreuna cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea si oportunitatea dotarilor din investitii a caror finantare se asigura din bugetul propriu al Consiliului Local, in vederea cuprinderii acestora in buget, asigură alocarea fondurilor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii, urmarind acordarea acestora in concordanta cu gradul de realizare a lucrarilor;
- _ intocmeste lucrarile privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, in vederea finantarii cheltuielilor privind unitatile subordonate si le supune spre aprobare primarului, comunica unitatilor subordonate indicatorii fininciari aprobati, verifică si corelează repartizarea pe trimestre a sumelor in functie de propunerile făcute de unitatile subordonate prin bugetele de venituri si cheltuieli;
- _ răspunde de tinerea evidentei contabile analitice si sintetice aferenta veniturilor de realizat si a celor incasate;
- _ stabileste termenele de plată ale obligatiilor principale si ale obligatiilor accesorii (dobanzi si penalitati de intarziere) fata de bugetul comunei conform prevederilor Ordonantei de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare si a altor acte normative specifice;
- _ stabileste si coordoneaza operatiunile privind compensarea creantelor administrate ale bugetului local cu creantele debitorilor reprezentind sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, pana la concurenta celei mai mici sume, cand ambele parti dobandesc reciproc atat calitatea de creditor cat si pe cea de debitor, daca legea nu prevede altfel;
- _ indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative sau incredintate de primar, viceprimar, secretarul comunei, dupa caz.

B. În domeniul Contabilitate

- _ Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- _ Răspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- _ Răspunde de intocmirea lunară si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor);
- _ Răspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabilă respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- _ Răspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- _ Răspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, deintocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și inregistrarea in contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- _ Răspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
- _ Răspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- _ Organizează si verifică contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
- _ Verifică evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
- _ Organizează si verifică evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului: Contul 8060, Credite bugetare aprobate, Contul 8066 Angajamente bugetare, Contul 8067 Angajamente legale;
- _ Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- _ Asigură finalizarea operatiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primariei;
- _ Asigură completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- _ Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- _ Asigură și răspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- _ Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- _ Păstrează secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care să ia cunostință in executarea atributiilor ce-i revin;
- _ Răspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semnează;
- _ Intocmește proiecte de hotărari ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărari, in vederea promovării lor in Consiliul local;
- _ Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărari ale Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI, dispoziții ale Primarului Comunei PEȘTIȘANI;
- _ Intocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor inscrise in situațiile financiare și le inaintează spre aprobare organului deliberativ.
- _ In realizarea atributiilor specifice Biroul Financiar-Contabil colaboreaza cu :
 - Compartimentul Juridic pentru consultanta juridica de specialitate;

- Secretar de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";
- Compartimentul de asistență Socială, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

C. Impozitele și taxe

Activitatea personalului care se ocupa de **contribuabilii persoane fizice/juridice** consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în Comuna PEȘTIȘANI potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

- _ aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice/juridice;
- _ stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice/juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al Comunei PEȘTIȘANI;
- _ prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică/juridică;
- _ ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- _ realizează încasarea chiriilor/redevențelor aferente contractelor de închiriere/concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei PEȘTIȘANI, conform prevederilor contractuale;
- _ verifică la persoanele fizice/juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- _ organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice/juridice;
- _ organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- _ aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
- _ efectuează debitarile și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
- _ calculează în sarcina persoanelor fizice/juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- _ urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
- _ organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice/juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
- _ pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice/juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
- _ întocmește titluri executorii și somatii de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice/juridice;
- _ organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
- _ inițiază oprirea asupra sumelor urmăriabile reprezentând venituri, disponibilități banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice/juridice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- _ colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri banesti, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților banesti deținute de contribuabilii persoane fizice/juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- _ aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmăriabile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
- _ înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- _ întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
- _ evaluează sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
- _ colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de O.G. nr.92/2003;

- _ analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru esalonari la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
 - _ efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmeste procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
 - _ verifică, întocmeste și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;
 - _ preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
 - _ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
 - _ preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice/juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
 - _ respectă normele de conduită profesională a funcției publice/contractuale;
 - _ răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
 - _ răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
 - _ respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
 - _ dă informații în scris sub semnatura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
 - _ se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
 - _ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
 - _ realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice/juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
- D. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:**
- _ organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
 - _ încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
 - _ conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
 - _ întocmeste zilnic foile de vârsamant și asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Comunei PEȘTIȘANI;
 - _ preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în Trezorerie și le depune la Biroul Financiar- Contabil;
 - _ răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Comunei PEȘTIȘANI;
 - _ răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în executia bugetară;
 - _ asigură și păstrează integritatea valorilor banesti preluate atât în sediul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
 - _ răspunde de toate plățile-restituiți de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
 - _ asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor banesti;
 - _ asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
 - _ asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificările ulterioare;
 - _ răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
 - _ se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care considera că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
 - _ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - _ răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
 - _ asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
 - _ îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
 - _ propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor

specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul biroului/compartimentului, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

E. In domeniul controlului financiar preventiv propriu

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- _ angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- _ deschiderea și repartizarea de credite bugetare
- _ modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv

virări de credite;

- _ ordonanțarea cheltuielilor;
- _ constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- _ concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- _ vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- _ alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificărilor bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

d) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

e) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creștelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

ART.45

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM

Cadrul legal:

- _ OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- _ Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- _ Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- _ Ordinul nr.839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- _ Legea nr.19/1991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare
- _ Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
- _ Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- _ H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- _ LEGE nr.287 /2009 (actualizat), privind Codul civil
- _ H.G. nr.300/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Atributii

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Peștișani;
2. Raportează Consiliului Local punctul de vedere cu privire la proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.)
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
4. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
5. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
6. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
7. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;

8. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
9. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
10. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei ;
11. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
12. Participa la sedintele Consiliului Local si asigura informatiile solicitate când este invitat ;
13. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
14. Colaboreaza cu biroul financiar-contabil pentru impunerea constructiilor
15. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul administrativ al comunei;
16. raspunde de disciplina in constructii pe raza comunei
17. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
18. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
19. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
20. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
21. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
22. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
23. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata ulterior;
24. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
25. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
26. Determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
27. Analizarea compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
28. Formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
29. Stabilirea avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizarii;
30. Verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
31. Redactarea si emiterea certificatului de urbanism;
32. Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii
33. Obtinerea, in numele investitorului, a avizelor si acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare in vederea emiterii acordului unic;
34. Sintetizarea conditiilor din avizele si acordurile obtinute prin grija emitentului, in corelare cu proiectul de autorizare a executiei lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de solicitant;
35. Pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza in Comisia de Acorduri Unice (CAU);
36. Redactarea acordului unic, in situatia in care sunt indeplinite toate conditiile tehnice si de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
37. Redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
38. Face demersurile necesare pentru obtinerea avizelor, acordurilor in vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare pentru constructiile ce apartin domeniului public sau privat
39. Urmareste realizarea investitiilor publice si sesizeaza ordonatorul de credite asupra lucrarilor ce trebuie remediate
40. Gestionează domeniul public și privat al consiliului local prin identificarea bunurilor care îl alcătuiesc și stabilirea valorii de inventar
41. Colaborează cu biroul financiar – contabil pentru ținerea evidenței și reevaluarea domeniului public si privat în conformitate cu prevederile legale
42. Colaboreaza cu responsabilul pe achizitii publice in vederea elaborarii programului anual de achizitii, receptionarea obiectivelor terminate etc.
43. Face propuneri de trecere, intrare sau ieșire din domeniul public sau privat si le avizează.
44. Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu.
45. Arhivează documentele din cadrul compartimetului

46. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
47. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
48. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Urbanism și al Primăriei Comunei Peștișani;
49. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
50. Pune în aplicare legislația nou apărută;
51. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
52. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
53. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
54. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
55. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
56. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și viceprimarul Comunei Peștișani;
57. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
58. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legale.

ART.46

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL, FOND FUNCİAR

Atribuții în domeniul AGRICOL

1. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
2. Ține evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
3. Transmite datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Contabilitate. Transmite modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile.
4. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz.
6. Identifică împreună cu, consilierul din cadrul structurii Cadastru și foștii proprietari terenurile rămase libere, le consemnează pe planurile cadastrale cu privire la suprafață și categoria de folosință, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
7. Identifică împreună cu, consilierul din cadrul structurii Cadastru, vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor;
8. Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
9. Participă, împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
10. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
11. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
12. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
13. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
14. Inventariaza împreună cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
15. Tine evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
16. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
17. Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
18. Intocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și tine evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
19. Afișează la sediul primăriei titularii certificatelor de producător eliberate;
20. Ia măsuri pentru respectarea tuturor prevederilor legale pentru eliberarea certificatelor de producător
21. Face parte din comisia stabilită de primar pentru identificarea culturilor și întocmirea procesului – verbal pentru întocmirea certificatului de producător
22. Arhivează documentele din cadrul compartimentului

23. Este membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
24. Sprijină consilierul din cadrul structurii Cadastru în vederea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite în vederea acordării de despăgubiri;
25. Prezintă organelor de control competente, în lipsa din instituție a primarului Comunei Peștișani, actele emise de către Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
26. Actualizează în permanență anexa 39 a Legii 1/2000, cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adeverințe, etc);
27. Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu.
28. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
29. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
30. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar și al Primăriei Comunei Peștișani;
31. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
32. Pune în aplicare legislația nou apărută;
33. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
34. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
35. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
36. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
37. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
38. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
39. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
40. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții în domeniul CADASTRU, AGRICULTURĂ

1. Este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani;
2. Participa la sedintele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani; asigura împreună cu secretarul și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
3. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
4. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Gorj;
5. Întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica "întocmit";
6. Întocmește și semnează documentele necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica "întocmit"
7. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor, în care s-a dispus expertiza tehnică
8. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitare
9. Întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiza, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza
10. Pastrează evidența dosarelor cu expertiza în mod separat într-un registru
11. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
12. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
13. Ține evidența hărților cadastrale
14. Ține evidența (pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
15. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înaintează documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate
16. Răspunde pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor
17. la declarațiile de vecinătate odată cu punerea în posesie a persoanelor îndreptățite
18. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în actele de proprietate, în ceea ce privește suprafața, vecinătățile, amplasarea în tarla și numerotarea parcelelor, autorilor și moștenitorilor acestora.
19. Elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;
20. Ține evidența tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;

21. Întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Gorj, având ca obiect legile fondului funciar;
22. Participă, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani și topograful firmei contractante, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
23. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Peștișani toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
24. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;
25. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
27. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotararilor Comisiei Județene Gorj
28. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
29. Întocmește adresele de înaintare, documentațiile și dosarele cu propunerile de validare pentru obținerea vizei de la OCPI – Gorj pe planurile de încadrare în zonă, schițele parcelelor, anexa 23 a Legii 247/2005 și anexa 39 a Legii 1/2000, după care le depune la Comisia Județeană în vederea validării, invalidării sau înaintării acestora la ANRP București în vederea acordării de despăgubiri, după caz;
30. Participă la Comisiile de lucru și Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, de câte ori este cazul;
31. Primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;
32. Păstrează Registrul Agricol din anii 1959 – 1962 și eliberează copii atunci când se impune
33. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
34. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
35. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar al Primăriei Comunei Peștișani;
36. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
37. Pune în aplicare legislația nou apărută;
38. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
39. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
40. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
41. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
42. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
43. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;
44. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
45. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
46. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
47. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Art.47.

COMPARTIMENTUL DESERVIRE, ADMINISTRATIV, este subordonat direct viceprimarului și are următoarele atribuții:

Atribuții privind postul de guard

1. Îndeplinește și funcția de curierat;
2. Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
3. Curată și dezinfectează zilnic baile, w. c. –urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. Efectuează aerisirea periodică a salilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. Transporta gunoierul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

6. Verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
7. Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
8. Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
9. supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
10. Aducerea la cunostinta primarului și a viceprimarului în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
11. Solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
12. Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
13. Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
14. Indeplineste si alte sarcini primite de la primar.
15. Ia măsuri pentru intretinerea spatiilor verzi si a locului din fața primăriei
16. Execută serviciul de pază la sediul primăriei în afara orelor de program ale salariaților atunci cand dispune primarul comunei
17. Distribuie în satele comunei diferite înștiințări către cetățenii comunei
18. Se îngrijește de efectuarea curățeniei în institutie, cât și asigurarea materialelor necesare efectuării acesteia
19. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizarea iluminatului electric, atât din exteriorul, cât și din interiorul instituției
20. Pe perioada sezonului rece se îngrijește de aprinderea focului și folosirea centralei termice, urmărind încadrarea în consumul de lemne
21. Raspunde de utilizarea centralelor termice in conditii de siguranta
22. Ia masurile necesare pentru verificarea periodica a centralelor termice cu firme de specialitate
23. Indeplineste orice alta activitate pentru realizarea atributiilor de serviciu
24. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
25. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
26. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
27. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
28. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
29. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
30. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
31. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Atribuții privind postul de muncitor

1. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
2. Anuntă, de indata, primarului sau viceprimarului orice neregula constatata ;
3. Manifestă grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
4. Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
5. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
6. Trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
7. Urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii. ;
8. Urmareste realizarea programului de gospodarire si infrumusetare a localitatii aprobat de consiliul local ;
9. Urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcurilor aflate in administrarea consiliului local in scopul imbunatatirii continue ;
10. Conduce si urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes comunal si judetean;
11. Raspunde si conduce efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national,asigurand fluenta circulatiei;
12. Raspunde si asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau constructii publice de interes local si terenuri neagricole ;
13. Amenajaza ,intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice ,in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie ;
14. Adopta masuri obligatorii cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor ,curtilor si imprejmuirilor,a spatiilor verzi,a arborilor si arbustilor ;
15. Face propuneri Consiliul Local pentru imbunatatirea dotarii ,infrumusetarii si utilizarii domeniului public ;

16. Îndruma și sprijina proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a partilor comune, potrivit legii;
17. Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;
18. Ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
19. Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
20. Informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
21. Intocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
22. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
23. Asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la primărie;
24. Taiat iarba cu cositoarea pe santuri;
25. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
26. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Administrativ și al Primăriei Comunei Peștișani;
27. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
28. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
29. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
30. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
31. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
32. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
33. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
34. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
35. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Atribuții privind postul de șofer

1. Conducerea autoturismelor primăriei
2. Preocuparea pentru obținerea actelor necesare ale autoturismelor
3. Capacitatea de a răspunde în termen scurt când apare o problemă
4. Coordonarea activității servanților autospecialei
5. Să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în exercitare funcției și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare
6. Răspunde solicitărilor salariaților primăriei pentru transportul strict în interes de serviciu cu autoturismul primăriei
7. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
8. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
9. Participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
10. Cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
11. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; întreținerea autovehiculelor efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora;
12. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculelor
13. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
14. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Administrativ;
15. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
16. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
17. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
18. Pune în aplicare legislația nou apărută;
19. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
20. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
21. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
22. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
23. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;

24. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art.48.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții specifice :

1. Implicarea activă în viața comunității ;
2. Participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrative teritoriale ,institutiei sau operatorului economic.
3. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
4. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării de apărare împotriva incendiilor ,dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
5. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private,după caz,în unitățile și instituțiile din care face parte;
6. Prezintă conducerii,semestrial sau ori de câte ori situația impune ,raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
7. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar,după caz,precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
8. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Selectează voluntarii fără discriminări de sex, religie sau naționalitate, pe baza egalității de șanse ;
10. Asigură participarea ca voluntar numai pe baza consimțământului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat ;
11. Asigură încadrarea și promovarea voluntarului conform pregătirii și, respectiv, rezultatelor obținute în cadrul serviciului de urgență voluntar ;
12. Participă la cursurile de instruire, exercițiile, antrenamentele de specialitate organizate sau stabilite de I.S.U.
13. Utilizează în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, bunurile aflate în folosința serviciului de urgență voluntar și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare ;
14. Sesizează organele în drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate în sectorul de competență
15. Păstrează pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea, încetarea activității, situația medicală, recompense și sancțiuni, copii după diplome, atestate, rezultate la cursuri, copii C.I.,etc.
16. Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activităților specifice;
17. Informează voluntarul asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice ;
18. Eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea voluntarului ;
19. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale voluntarului ;
20. Răspunde de protecția și gestionarea fondului pentru mediu la nivelul Comunei Peștișani
21. Ia măsurile legale care se impun pentru refacerea mediului înconjurător
22. Solicită primarului constituirea de comisii pentru constatarea contravențiilor și abaterilor referitoare la mediu
23. Identifică eventualele surse de poluare la nivelul comunei Peștișani și sesizează organele în drept pentru luarea măsurilor
24. Asigură măsurile de PSI la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Peștișani, făcând instructajul periodic cu salariații
25. Păstrează fișele de protecția muncii pe compartimente și ale beneficiarilor de ajutor social urmărind termenele la care se face instructajul
26. Efectuează pontajul lunar al beneficiarilor Legii nr. 416/2001, urmărind realizarea orelor prestate
27. Înștiințează conducerea primăriei despre problemele apărute, sesizând în scris abaterile persoanelor care nu respectă prevederile privind măsurile de securitate și sănătate în muncă
28. Eliberează foile de parcurs pentru toate autoturismele primăriei
29. Intocmește FAZ-urile pentru autoturismele primăriei
30. Planifică și urmărește efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor și întreținerea autoturismelor primăriei
31. Urmărește și controlează traseele autoturismelor
32. Desfasoară orice altă activitate pentru buna întreținere a autorismelor și respectarea graficului de către conducătorii autoturismelor,
33. Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul comunei Peștișani. Duce la îndeplinire prevederile legislative în vigoare din acest domeniu.
34. Prezintă, lunar, primarului comunei Peștișani, raport privind activitatea desfășurată de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
35. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
36. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
37. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

38. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și al Primăriei Comunei Peștișani;
39. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
40. Pune în aplicare legislația nou apărută;
41. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
42. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
43. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
44. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
45. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
46. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
47. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
48. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art.49.

Bibliotecarul care gestionează BIBLIOTECA COMUNALĂ PEȘTIȘANI, este subordonat direct viceprimarului, are următoarele atribuții principale :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
5. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
6. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
7. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
8. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
9. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
10. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
11. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
12. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
13. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
14. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
15. Biblioteca Peștișani este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
16. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
17. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
18. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
19. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
20. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
Alte atribuții ale bibliotecarului :
21. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru

gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

22. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
23. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
24. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
25. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
26. Încuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Pavel Cristina Maria – Inspector, Compartiment pentru Relații Publice și Informare și pe doamna Lăzăroiu Gabriela, Consilier personal, Compartiment Cabinet Primar.
27. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Bibliotecii Comunei Peștișani;
28. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
29. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
30. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
31. Pune în aplicare legislația nou apărută;
32. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
33. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
34. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
35. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
36. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
37. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art. 50.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuții principale:

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de UCAAPI;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului ;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic, atât Primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/irregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;
7. În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului
8. Urmărește punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în raportul de audit și informează primarul asupra măsurilor neîndeplinite
9. Colaborează cu compartimentul juridic pentru recuperarea prejudiciilor în instanță
10. Auditează anual administrarea domeniului public și privat al comunei, rezultată din inventarierea anuală
11. Auditează cel puțin de două ori pe an, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al comunei Peștișani ;
12. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
13. Desfășoară auditul public intern la Liceul Tehnologic „Constantin Brancuși” Pestisani

14. auditeaza, la solicitarea ordonarului principal de credite orice alta activitate si la orice alta institutie, chiar daca nu a fost cuprinsa in planul cu principalele misiuni de audit pe anul in curs
15. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor
16. La solicitarea primarului rezolva sesizari, reclamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local
17. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate
18. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii
19. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit funcției pe care o deține;
20. Are obligația de a rezolva în termen stabilit de superiorii ierarhici lucrările repartizate.
21. Arhivează documentele din cadrul compartimentului
22. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
23. Urmărește respectarea regimului conflictului de interese si incompatibilitatilor cu functia detinuta
24. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operaționale conform OMFP nr. 200/2016 potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative;
25. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
26. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
27. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Audit Public Intern și al Primăriei Comunei Peștișani;
29. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
30. Pune în aplicare legislația nou apărută;
31. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
32. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
33. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
34. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
35. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
36. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
37. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
38. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 51.

COMPARTIMENT PROMOVARE TURISM

Atribuții principale:

1. Promovarea obiectivelor turistice din comuna in conexiune directa cu oportunitatile din localitatile invecinate, precum si cu cele din judet;
2. Elaboreaza calendarul evenimentelor cultural-turistice din comuna si asigura publicitatea acestuia;
3. Pastreaza si actualizeaza ori de cate ori este nevoie calendarul evenimentelor cultural-turistice in plan judetean, zonal si national precum si a celor din comunele invecinate;
4. Participarea la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale;
5. Planificarea, organizarea si coordonarea programelor turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turisti individuali);
6. Conceperea si realizarea de oferte promotionale;
7. Informatiile vor fi diseminate prin intermediul pliantelor si brosurilor
8. Îndeplinește și alte atribuții privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice
9. Pastreaza si raspunde de actualizarea paginii web a Primariei Pestisani si a Centrului Local de Informare Turistica Pestisani
10. Publicarea pe pagina de web a destinatiilor turistice si obiectivelor, prin mentionarea orarului de functionare si a traseului turistic
11. Culege si prelucreaza datele de contact si oportunitatile de cazare de la unitatile turistice de pe raza comunei si localitatilor invecinate
12. Mentine legatura cu administratorii unitatilor de cazare si publica pe pagina web a centrului disponibilitatea camerelor si alte date transmise de proprietarii pensiunilor
13. Depune diligentele necesare pentru incheierea de parteneriate cu reprezentantii unitatilor de cazare, pentru promovarea unitatilor turistice de cazare.
14. Asigura redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfasurarii activitatii la Centrul Local de Informare Turistica Pestisani
15. Opereaza pe planurile cadastrale, colaborand cu compartimentul agricultura, fond funciar

16. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.
17. Ia măsuri de identificare a potențialului turistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
18. Îndeplinește și alte atribuții privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice
19. Încalcește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe domnul Diaconescu Dumitru – Consilier Compartiment Urbanism.
20. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Promovare Turism și al Primăriei Comunei Peștișani;
21. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
22. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
23. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
24. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
25. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
26. Semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
27. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
28. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
29. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art. 52.

COMPARTIMENT PENTRU RELAȚII PUBLICE, INFORMARE ȘI ARHIVĂ

Atribuții principale

1. Este responsabil pentru aplicarea legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și a legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Comunei Peștișani;
2. Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din dispozitiv într-un registru, potrivit prevederilor legale;
3. Încalcește și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
4. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor aflate în arhivă, paza și conservarea acestor documente;
5. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
6. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
7. Inițierea unor investiții publice pentru restaurarea/ameliorarea atracțiilor turistice cu grad ridicat de importanță
8. Analizarea propunerilor venite din partea agenților publici și economici de asociere cu primăria sau comuna în vederea creșterii gradului de exploatare a resurselor turistice locale și zonale
9. Crearea de rute turistice pe zone cu destinații scurte sau de lungă durată
10. Identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și
11. Încalcește de propuneri în vederea introducerii cât mai rapide a acestora în circulația turistică
12. Promovarea imaginii comunei Peștișani în plan național și internațional
13. Promovarea obiectivelor turistice din comuna în conexiune directă cu oportunitățile din localitățile învecinate, precum și cu cele din județ;
14. Elaborează calendarul evenimentelor cultural-turistice din comuna și asigură publicitatea acestuia;
15. Păstrează și actualizează ori de câte ori este nevoie calendarul evenimentelor cultural-turistice în plan județean, zonal și național precum și a celor din comunele învecinate;
16. Participarea la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;
17. Planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice interne (excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali);
18. Conceperea și realizarea de oferte promotionale;
19. Informațiile vor fi diseminate prin intermediul pliantelor și broșurilor
20. Îndeplinește și alte atribuții privind asigurarea promovării comunei și obiectivelor turistice
21. Păstrează și răspunde de actualizarea paginii web a Primăriei Peștișani și a Centrului Local de Informare Turistică Peștișani
22. Publicarea pe pagina de web a destinațiilor turistice și obiectivelor, prin menționarea orarului de funcționare și a traseului turistic
23. Culege și prelucrează datele de contact și oportunitățile de cazare de la unitățile turistice de pe raza comunei și localităților învecinate
24. Menteține legătura cu administratorii unităților de cazare și publică pe pagina web a centrului disponibilitatea camerelor și alte date transmise de proprietarii pensiunilor
25. Depune diligențele necesare pentru încheierea de parteneriate cu reprezentanții unităților de cazare, pentru promovarea unităților turistice de cazare.

26. Asigura redactarea la calculator a tuturor materialelor informative necesare desfasurarii activitatii la Centrul Local de Informare Turistica Pestisani
 27. Înlocuieste, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau alte situatii neprevazute, pe doamna Blendea Maria – Consilier, Compartiment Agricol, Fond Funciar.
 28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului pentru Relații Publice și Informare și al Primăriei Comunei Peștișani;
 29. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității;
 30. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 31. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
 32. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 33. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 34. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
 35. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
 36. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
 37. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;
 38. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
 39. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 40. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
 41. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 42. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 43. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
 44. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează 2 conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 45. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 46. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora
- Conform OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ
1. Asigură afișarea la panoul primăriei a actelor consiliului local: procese – verbale, hotărâri
 2. Comunică actele cu caracter individual celor interesați și asigură comunicarea, prin afișare, a actelor normative care emană de la primar sau secretar (dispoziții, hotărâri, note interne), păstrând un dosar cu actele comunicate;

Art. 53.

COMPARTIMENT DESERVIRE, ÎNVĂȚĂMÂNT

Atribuții principale:

1. Conducerea autoturismelor primăriei
2. Preocuparea pentru obținerea actelor necesare ale autoturismelor
3. Conducerea autospecialei pentru pompieri necesară desfășurării activității S.V.S.U.
4. Capacitatea de a răspunde în termen scurt când apare o problemă
5. Coordonarea activității servanților autospecialei
6. Respectarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat
7. Să utilizeze în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate bunurile aflate în folosința S.V.S.U. Peștișani și să acționeze pentru păstrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia în perfectă stare de funcționare
8. Răspunde de utilizarea în bune condiții a microbuzului pentru elevi
9. Conduce microbuzul pentru transportul elevilor pe traseele stabilite de Consiliul Local
10. Răspunde solicitărilor salariaților primăriei pentru transportul strict în interes de serviciu cu autoturismul primăriei
11. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
12. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Deservire, Învățământ;

13. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
14. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
15. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare funcției deținute;
16. Pune în aplicare legislația nou apărută;
17. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
18. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
19. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
20. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul și secretarul Comunei Peștișani;
21. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Codul muncii;
22. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii;

Art. 54.

CĂMINUL CULTURAL PEȘTIȘANI

Atribuții principale:

1. înființează Asociații, Societăți, Fundații Culturale ca instituții culturale alternative în colaborare cu organismele județene.
2. constituie cenacluri și cercuri literare, muzicale, de artă plastică, de șah, etc. prin colaborare cu alte organisme județene.
3. se implică în sărbătorirea personalităților istorice și de artă născuți pe meleagurile comunei.
4. se ocupă de organizarea sărbătorilor comunei: "Serile la Brădiceni"; "Sărbătoarea Nucului", „Sambata Luminata”
5. organizează concursuri sportive: șah, rummy, tenis de masă, fotbal, etc.
6. întocmește împreună cu specialiști albumul istoric și cultural al zonei.
7. se ocupă de organizarea de discoteci și hore populare.
8. organizează spectacole artistice în colaborare cu alte instituții de spectacole.
9. organizează mese rotunde privitoare la specificitatea culturii populare din zonă;
10. gestionează patrimoniul Căminului Cultural;
11. colaborează cu bibliotecarul și elaborează împreună programe de culturalizarea a cetățenilor;
12. se implică în activitățile cultural-artistice și sportive ce se desfășoară la nivel local.
13. sa participe la diverse simpozioane, emisiuni, manifestari pe tema culturala la nivel local, judetean sau national.
14. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrala a sarcinilor de serviciu.
15. are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
16. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00 , exceptand situatiile prevazute la pct. 13 din prezenta fisa
17. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
18. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
19. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
20. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
21. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Art. 55.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Atribuții principale :

1. identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;ă
2. desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
3. furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

4. participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
5. semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
6. identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7. supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
8. identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
9. identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
10. monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
11. efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
12. consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale; furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
13. direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
14. organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
15. identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
16. colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
17. alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile; întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art. 56

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială; d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
5. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
6. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
7. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
8. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
10. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
11. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de

- beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
12. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 13. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 14. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 15. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 16. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 17. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 18. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 19. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 20. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 21. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 22. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 23. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 24. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 25. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 26. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 27. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 28. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
 29. Întocmește dosarele pentru persoanele încadrate ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
 30. Transmite în termenul legal datele de identificare ale asistenților personali pentru a fi operate în programul REVISAL;
 31. Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;
 32. Ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
 33. Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
 34. Primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentei de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
 35. Înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de ASF;
 36. Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale ;
 37. Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;
 38. Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;
 39. Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
 40. Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIȘ Gorj, în termenul legal;
 41. Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap., în vederea expertizării acestora;
 42. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect "divorț cu copii" și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
 43. Întocmește anchete sociale care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. Gorj și familia;
 44. Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;
 45. Întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;

46. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
47. Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
48. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
49. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
50. Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
51. Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești;
52. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale și generale pentru minori;
53. Asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
54. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
55. Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire a numelui și prenumelui pentru copiii găsiți abandonați pe raza comunei Peștișani;
56. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat;
57. Urmărește respectarea prevederilor OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei

Art. 57 STARE CIVILĂ

1. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și se pot înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
2. Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinată prin lege;
3. Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
4. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
6. Înaintează Poliției, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
7. Înaintează D.C.J.E.P. Târgu Jiu situațiile lunare privind activitatea de stare civilă până la data de 6 ale lunii;
8. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
9. Verifică registrele de stare civilă și răspund de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
10. În vederea dezbaterii succesiunii, asigură furnizarea datelor în ceea ce privește actele de stare civilă care sunt necesare, anume: extrase pentru uz oficial de pe actele de deces, actele de naștere, actele de căsătorie ale defuncților, ale moștenitorilor defuncților, precum și orice alt act din care să rezulte dovedirea calității de moștenitor.
11. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale calculate.
12. Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
13. Oferă consiliere juridică în domeniu;

Art. 58. COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând
2. determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
3. Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
4. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
5. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
6. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
7. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
8. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
9. h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
10. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
11. Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.

12. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiente constatate.
13. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

Art. 59 SERVICIU PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

In domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală a comunei Pestisani, județul Gorj are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea **unității** administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației **publice** locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul **local**;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranța publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.

- În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală a comunei Pestisani, județul Gorj are următoarele atribuții:

- asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torentială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluidității și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

- coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public
- sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, politia locala a comunei Pestisani - judetul Gorj are urmatoarele atributii:

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli.

In domeniul protectiei mediului, politia locala a comunei Pestisani, judetul Gorj are urmatoarele atributii:

- controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatilor administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a gheti de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor.
- sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli.

In domeniul activitatii comerciale, politia locala a comunei Pestisani, judetul Gorj are urmatoarele atributii:

- actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- verifica existent la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli.

In domeniul evidentei persoanelor, politia locala a comunei Pestisani, judetul Gorj are urmatoarele atributii:

- inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

-coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

-coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

-sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;

-In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor.

- În cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

Art. 60 COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Responsabilități

Asigură publicarea în Monitorul Oficial Local, a următoarelor documente:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b)Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) actele administrative emise de primar, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) „ALTE DOCUMENTE, ca:
 - a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Capitolul VIII:

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art. 61.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 62.

(1) Elaborarea și aprobarea **Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei PEȘTIȘANI** are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- OUG nr. 57/2019-PRIVIND Codul administrativ

(2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

- în perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI vor înainta Șefului Serviciului Finaciar, Contabilitate și Șefului Serviciului Urbanism, după caz, necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului (Studii de fezabilitate, Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiții, cheltuieli cu salariile, etc.,)

Art. 63.

(1) **Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare** se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei PEȘTIȘANI, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului.

Art.64.

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase.

Art. 65.

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele comunei PEȘTIȘANI.

Art. 66.

(1) **Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor** stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei PEȘTIȘANI.

(2) Modul de funcționare al Registraturii primăriei comunei PEȘTIȘANI, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului sunt stabilite în **Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei PEȘTIȘANI**

(3) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

Art. 67

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public..

Art.68.

(1) **Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor**, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

Art. 69.

(1) **Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media** stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor.

(2) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei PEȘTIȘANI;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei PEȘTIȘANI;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei PEȘTIȘANI;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 70.

Procedura privind declararea averii și a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

Art.71.

(1) **Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților** stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999/R privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate;
- Studiu individual.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

(5) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform Regulamentului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI.

CAP. IX ALTE REGLEMENTĂRI

Secțiunea I-a

Art.72.

(1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei PEȘTIȘANI cu respectarea condițiilor impuse de OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ

Art.73.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- _ funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
- _ personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art. 74.

În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Secțiunea a II-a Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.75.

(1) Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul comunei PEȘTIȘANI va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare funcționarilor publici și salariaților în procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atribuții specifice, are obligația de a urmări:

- _ verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- _ efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii;
- _ verificarea periodică a instalațiilor, a sobelor precum și curățarea acestora astfel încât să fie în perfectă stare de funcționare.

(3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- _ să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- _ să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- _ să utilizeze mijloacele de protecție și igiena aflate în dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le țină într-o perfectă stare de utilizare;
- _ să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.76.

Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.77.

Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art.78.

Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.79.

Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Secțiunea a III-a Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor

Art.80.

Primaria comunei PEȘTIȘANI are, in principal, urmatoarele drepturi:

- _ să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- _ să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- _ să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- _ să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- _ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

Art.81.

(1) Primariei comunei PEȘTIȘANI ii incumba, in principal, urmatoarele obligatii:

- _ sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- _ să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- _ să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;
- _ să comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- _ să se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substintial drepturile si interesele acestora;
- _ să platească toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- _ să infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- _ să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitintului;
- _ să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Persoana responsabila cu Resursele Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

Art.82.

Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi

- _ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- _ dreptul la repaus zilnic si saptaminal;
- _ dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare;
- _ dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- _ dreptul la demnitate in munca;
- _ dreptul la securitate si sanatate in munca;
- _ dreptul la acces la formarea profesionala;
- _ dreptul la informare si consultare;
- _ dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- _ dreptul la protectie in caz de concediere;
- _ dreptul la negociere colectiva si individuala;
- _ dreptul de a participa la actiuni colective;
- _ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- _ salariatii au dreptul la greva in conditiile legii. Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- _ functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesională in conditiile legii

Art.83.

Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- _ obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;

- _ obligatia de a respecta disciplina muncii;
- _ obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca
- _ obligatia de fidelitate față de Primaria comunei PEȘTIȘANI in executarea atributiilor de serviciu;
- _ obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii in unitate;
- _ obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici, acestia au obligatia de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- _ functionarii publici au obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- _ functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- _ functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- _ functionarilor publici le este interzis să solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atat la numirea intr-o functie publică cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat să prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, dacă dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

Secțiunea a IV-a Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publică.

Timp de muncă si repaus

Art.84.

(1) In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

(2) Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul comunei. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

(5) După numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiu in conditiile legii.

(6) Incheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, după verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicită angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifică in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabilă a

acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de muncă o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de probă va fi diferita dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamint. Stabilirea unei perioade de probă nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

(7) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioada nedeterminată. Incheierea pe perioada determinată poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publică, prin destituire din functia publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- _ de drept o ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea o ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art.85.

(1) Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria comunei PEȘTIȘANI este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.86.

Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamană.

Art.87.

(1) Muncă prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului comunei PEȘTIȘANI emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre compartimentul pentru care se efectueaza ore suplimentare.

(3) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin.2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.88.

Munca suplimentară se compenseaza prin ore libere platite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

Art.89.

(1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni pina vineri de la 08.00 pina la 16.00. Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta. Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptaminal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art.90.

(1) Concediul de odihnă se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.1, efectuarea concediului de odihnă in anul următor si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihnă este permisă numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar,viceprimar sau secretarul comunei, dupa caz,.

(5) Programarea concediilor de odihnă se va supune aprobării pană la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

Art.91.

(1) Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:

— 21 de zile dacă au mai putin de 10 ani vechime in muncă

— 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime in muncă

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

— căsătoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare;

— nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;

— decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare;

(3) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 20 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art.92.

(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază pentru solutionarea unor probleme personale, de concedii fără plată cu acordul secretarului si cu aprobarea Primarului comunei.

(2) Durata concediului fără plata ce va putea fi acordat angajatilor este de maxim 90 de zile.

Art.93.

(1) Pentru muncă prestată angajatii din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

Art.94.

Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de sporuri (de vechime si alte sporuri), acordate in conditiile legii.

Art.95.

Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei PEȘTIȘANI li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

Art.96.

(1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.97.

(1) In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publică si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

Art.98.

(1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul specific.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art.58 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

Art.99.

In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului comunei, functionarii publici de conducere, au **urmatoarele obligatii**:

a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;

b. răspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

c. să asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;

d. să identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

e. să creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;

f. să asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;

g. să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;

h. să sprijine salariatii in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobindite;

i. să urmarească activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;

j. să manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;

k. să asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;

l. să ia hotărări rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;

m. sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;

n. să realizeze planificarea concediilor de odihnă, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art.100.

Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au **urmatoarele obligatii**:

a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;

b. să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greselile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;

c. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;

d. să acționeze pentru creșterea operativității în solutionarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând minifestările de formalism și birocratism;

e. să pastreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public;

f. să rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervina sau să depună stăruință pentru solutionarea acestora, în afara cadrului legal;

g. să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari în serviciilor prestate de funcționarii publici;

h. să utilizeze și să pastreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile banesti de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricaror mijloace materiale și banesti din patrimoniul instituției publice;

i. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Art. 101.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei PEȘTIȘANI, precum și cei din serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local PEȘTIȘANI, au obligația de a respecta programul de lucru,

Art. 102.

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Administrativ.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Administratorului de Rețea. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Administratorul de rețea va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 103.

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Șeful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

Art. 104.

Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu .

Art. 105.

(1) Fiecare salariat semnează condica de prezență.

(2) Lunar, funcționarul responsabil din cadrul compartimentului juridic, resurse umane, întocmește pontajul (foaia de prezență) în care înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Funcționarul responsabil precizat la alin. (2), predă foaia de prezență, în ultima zi a fiecărei luni calendaristice, secretarului general al comunei Peștișani pentru verificare, apoi o comunică Primarului comunei Peștișani pentru semnare și ulterior o comunică Serviciului Financiar, buget, contabilitate, salarizare pentru stabilirea drepturilor salariale.

(4) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată

Sectiunea V -Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.106.

(1) Încălcarea de către persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei PEȘTIȘANI a obligațiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare și funcționare, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă (patrimonială dacă sunt angajați cu contract individual de muncă), sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de către functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduită profesională si civică prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art.107.

(1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul **administrativ al acestora.**

Art.108.

(1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, persoana responsabila cu Resursele Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Art.109.

(1) Constituie **abatere disciplinara** savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(2) Sanctiunea aplicabilă functionarilor publici este:

- a. muștrare scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pina la trei luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ini;
- d. trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e. destituirea din functia publică;

Art.110.

(1) Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

Sectiunea VI -Procedura disciplinară

Art.111.

(1) Primaria comunei PEȘTIȘANI a constituit comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplină are in principal urmatoarele atributii:

- a. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c. propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- d. intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.112.

(1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.113.

(1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primarului comunei PEȘTIȘANI imputernicit in acest scop, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ și a L 53/2003- Codul Muncii

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

Sectiunea VII - Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art.114.

Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.115.

(1) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) In cazul, in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalculate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.116.

(1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instintele judecatoresti competente.

(2) Instanta competentă este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

Sectiunea VIII -Acorduri colective. Comisia paritara

Art.117.

Primarul comunei PEȘTIȘANI poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Sindicatul Liber al Consiliului județean Gorj, afiliat la SNFP care sa cuprindă numai măsuri referitoare la:

- _ constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de muncă;
- _ sănătatea si securitatea in muncă;
- _ acordarea unor premii sau sume;
- _ programul zilnic de lucru;
- _ perfectionarea profesională;
- _ alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art.118.

Comisia paritara este constituita ca si cea de disciplină si participă la stabilirea conditiilor de muncă, sănătate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- _ participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- _ participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- _ urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;
- _ intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

CAPITOLUL X - INDATORIRI GENERALE

Art.119.

În desfășurarea activității angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

- _ realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului local sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
- _ abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- _ conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea primăriei;
- _ păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- _ păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
- _ interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- _ interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- _ la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
- _ perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- _ respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019, ale Legii nr.53- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
- _ îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local PEȘTIȘANI;

CAPITOLUL XI – Dispoziții finale

Art.120.

(1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(3) În temeiul Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

(4) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

(5) Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința persoanei responsabile cu Resursele Umane modificările intervenite.

(6) Compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile ce decurg din prezentul regulament și alte atribuții și sarcini atribuite de Primarul Comunei PEȘTIȘANI.

(7) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei PEȘTIȘANI sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(8) Salariații UATC Peștișani au obligația să respecte prevederile legale cu privire la Protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 121.

(1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul general vor actualiza fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

Art. 122.

(1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.123

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.

Art.124.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.125.

Prin grija secretarului general al comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului comunei va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale se vor preda la persoana responsabilă cu resursele umane.

Art.126.

Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art.127.

Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Preşedinte de şedinţă
Gheorghe Ciolofan

Secretar general UATC Peştişani
Adrian-Constantin Bosoancă
